

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU SPORT



ANUNȚ

Agenția Națională pentru Sport organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe durată nedeterminată, a unei funcții contractuale de execuție vacantă de consilier grad profesional IA din cadrul Serviciului Comunicare - normă întreagă, aparatul propriu al Agenției Naționale pentru Sport.

Condițiile generale de participare la concurs:

- sunt prevăzute de art.15 din H.G. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu completările ulterioare.

Condițiile specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitate: minim 6 ani și 6 luni ;

Bibliografia și tematica de concurs:

- Legea educației fizice și sportului nr.69/2000, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
- Hotărârea Guvernului nr.884/2001 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr.69/2000 - în integralitate
- Hotărârea Guvernului nr.576/2023 privind organizarea, funcționarea și atribuțiile Agenției Naționale pentru Sport, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, Republicată, cu modificările ulterioare - în integritate
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, Republicată, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate.
- Legea nr.554/2001 privind liberul acces la informațile de interes public, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate.
- Ordonanța Guvernului nr 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate.

Str. Vasile Conta nr. 16, sector 2, 020954, București, România
Tel.: + 40 (0)21 307 64 17; + 40 (0)21 318 90 00 / / Fax: + 40 (0)21 307 64 18; + 40 (0)21 318 90 01
www.sport.gov.ro // e-mail: cabinet.ministru@sport.gov.ro
www.facebook.com/MinisterulSportului.Romania

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

Atribuțiile postului
1. elaborează și implementează Strategia de comunicare și imagine a Agenției; 2. asigură activitatea de relații publice a instituției și consiliază conducerea Agenției în acest domeniu; 3. colaborează cu structurile organizatorice de specialitate din cadrul Agenției, pentru îndeplinirea în bune condiții și la timp a atribuțiilor ce îi revin și a sarcinilor primite; 4. oferă suport în procesul de comunicare publică a demnitarilor; 5. organizează campanii de presă pentru a face cunoscute publicului activitățile desfășurate în cadrul Agenției, în cazul în care se dispune de către conducere; 6. colaborează cu structurile organizatorice de specialitate din cadrul Agenției în vederea elaborării materialelor informative (broșuri, pliante, afișe etc.) cu privire la serviciile, programele, activitățile și evenimentele Agenției și asigură distribuirea acestora către mass-media; 7. concepe, redactează și transmite, în colaborare cu structurile organizatorice de specialitate din cadrul Agenției, răspunsurile la solicitarile de informații primite din partea reprezentanților mass-media; 8. mediază interviurile/declarațiile solicitate instituției de către reprezentanții mass-media și organizează, cu acordul președintelui Agenției, conferințele de presă și întâlnirile conducerii instituției cu reprezentanții mass-media; 9. elaborează, în colaborare cu structurile organizatorice de specialitate din cadrul Agenției, mapele de presă pentru conferințele de presă; 10. elaborează, afișează pe site-ul www.sport.gov.ro și transmite instituției de presă în cauză, dreptul la replică/rectificare în situația difuzării de către aceasta a unor informații incorecte, parțiale, părtinitoare, false sau defăimătoare privind activitatea Agenției sau a conducerii acestuia; 11. asigură activitatea de informare a opiniei publice cu privire la activitatea Agenției, prin redactarea, în colaborare cu celelalte structuri din cadrul Agenției, publicarea pe site-ul www.sport.gov.ro și remiterea comunicatelor și informărilor de presă către reprezentanții mass-media; 12. evaluează impactul activității de comunicare a Agenției, așa cum se reflectă în mass-media; 13. gestionează și actualizează permanent baza de date cu jurnaliști a Agenției; 14. administrează conturile de Social Media ale Agenției, în colaborare cu alți colegi din cadrul SC;

15. monitorizează informațiile din mass-media care au legatură cu domeniul de activitate al Agenției și informează conducerea cu privire la acestea;
16. monitorizează activitatea în domeniul relațiilor cu mass-media a structurilor teritoriale;
17. redactează și transmite, în colaborare cu structurile organizatorice de specialitate din cadrul Agenției, răspunsuri la diferitele solicitări de informații/sesizări din partea persoanelor fizice/juridice primite prin adresa de e-mail: comunicare@sport.gov.ro, cont pe care îl gestionează, precum și prin formularul de contact de pe site-ul instituției;
18. publică pe site-ul Agenției informații privind posturile vacante sau temporar vacante din cadrul Agenției, conform prevederilor legale în vigoare, la solicitarea Serviciului Resurse Umane și Salarizare;
19. solicită structurilor organizatorice de specialitate din cadrul Agenției informații cu privire la activitatea acestora și colaborează cu aceste structuri pentru comunicarea publică și promovarea aspectelor relevante pentru public ale activității curente și a proiectelor pe care le derulează;
20. solicită structurilor subordonate Agenției informații cu privire la activitatea acestora și colaborează cu aceste structuri pentru comunicarea publică și promovarea aspectelor relevante pentru public ale activității curente și a proiectelor pe care le derulează;
21. asigură expedierea răspunsurilor și a corespondenței electronice către destinatari, prin e-mailul comunicare@sport.gov.ro;
22. asigură accesul la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere în condițiile și termenele stabilite de lege;
23. asigură înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public, în registrul întocmit în acest sens, conform legii;
24. colaboreaza cu structurile organizatorice de specialitate din cadrul Agenției și cu structurile din subordinea instituției, după caz, pentru obținerea informațiilor care trebuie furnizate din oficiu sau la cerere, potrivit legii;
25. primește din partea structurilor organizatorice de specialitate din cadrul Agenției răspunsurile la adresele interne prin care au solicitat informațiile care trebuie furnizate din oficiu sau la cerere, potrivit legii, deja avizate de către demnitarul care are în coordonare activitatea compartimentului de resort, precum și formatul editabil al acestor răspunsuri, pentru a le integra în răspunsul final către solicitant;
26. asigură transmiterea solicitării către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta, în cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele instituției, în termen de 5 zile de la primire;

27. întocmeşte, actualizează şi publică anual Buletinul informativ care va cuprinde informatiile de interes public comunicate din oficiu, potrivit legii;
28. întocmeşte si publică, anual, Raportul privind accesul la informaţiile de interes public, aşa cum este reglementat de art. 27 din Hotărârea Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv H.G.nr. 478 din 6 iulie 2016 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002;
29. actualizează, ori de cate ori este necesar, în colaborare cu structurile organizatorice de specialitate din cadrul Agenţiei şi cu structurile din subordinea instituţiei, site-ul instituţiei cu informaţiile ce trebuie furnizate din oficiu;
30. solicită structurilor organizatorice de specialitate din cadrul Agenţiei, propuneri în vederea întocmirii listei categoriilor de documente produse sau gestionate de Agenţie;
31. primeşte şi înregistrează petiţiile sosite pe adresa Agenţiei şi expediază răspunsurile către petiţionari;
32. direcţionează petiţiile către structurile organizatorice de specialitate din cadrul Agenţiei, competente, în funcţie de conţinutul acestor documente, cu menţionarea expresă a termenului în care acestea trebuie să furnizeze răspunsul, precum şi cu menţiunea furnizării acestuia în format letric şi editabil;
33. primeşte din partea structurilor organizatorice de specialitate din cadrul Agenţiei răspunsurile la petiţii deja avizate de către demnitarul care are în coordonare activitatea compartimentului de resort, precum şi formatul editabil al acestor răspunsuri, pentru a le integra în răspunsul final către petiţionar;
34. întocmeşte răspunsul final, aprobat de către preşedintele Agenţiei, pe baza documentelor în format letric şi editabil primite de la structurile de resort din cadrul Agenţiei;
35. informează conducerea Agenţiei asupra oricărei întârzieri a răspunsurilor la petiţii în cazul în care acestea sunt provocate de către structurile organizatorice de specialitate din cadrul Agenţiei pe care aceştia le coordonează;
36. expediază răspunsul către petiţionar şi înaintează documentul direcţiei competente, în vederea clasării şi arhivării;
37. redirecţionează în termen de cinci zile, petiţiile greşit îndreptate, către autorităţile sau instituţiile publice în ale căror atribuţii intră rezolvarea problemelor semnalate în petiţie şi înştiinţează petiţionarul cu privire la acest aspect;
38. îndeplineşte orice alte sarcini aflate în sfera de atribuţii şi competenţă primite în scris de la conducerea instituţiei, în acord cu relaţiile de subordonare stabilite prin organigramă.

str. Vasile Conta nr. 16, sector 2, 020954, Bucureşti, România
Tel.: + 40 (0)21 307 64 17; + 40 (0)21 318 90 00 / / Fax: + 40 (0)21 307 64 18; + 40 (0)21 318 90 01
www.sport.gov.ro // e-mail: cabinet.presedinte@sport.gov.ro

Concursul se va desfăşura la sediul Agenţiei Naţionale pentru Sport din Bucureşti, str. Vasile Conta, nr.16, sector 2, după cum urmează:

a) în data de 19.06.2025, ora 12^{00} - proba scrisă;

b) interviul se va susţine în termen de 4 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, conform prevederilor art. 41 alin. (5) din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 28.05 - 11.06.2025, între orele 8^{00} - 16^{30} (luni - joi) şi 8^{00} - 14^{00} (vineri), la sediul Agenţiei Naţionale pentru Sport din Bucureşti, str. Vasile Conta nr. 16, Sector 2.

Dosarul de concurs va conţine în mod obligatoriu următoarele documente, conform art. 35 alin. (1) din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu completările ulterioare:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu completările ulterioare;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

i) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 a H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu completările ulterioare;.

Adeverința care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susţinere a probei scrise şi/sau probei practice.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Agenţia Naţională pentru Sport, str. Vasile Conta, nr.16, sector 2, Bucureşti, telefon 021/307.64.49, e-mail: resurse.umane@sport.gov.ro, persoană de contact: Dobrin Florentina – consilier I.

PREŞEDINTE

Constantin-Bogdan MATEI

